

Procedimiento

Compras

		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Emitió	Representante del SGC Revisó	Rectoría Aprobó

1. Propósito

Gestionar la adecuada relación con los proveedores, así como de coordinar, ejecutar y vigilar el proceso de compra de materiales, equipos y servicios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para las áreas y funciones relacionadas con las actividades de compras de la Universidad Politécnica del Mar y la Sierra.

3. Políticas de operación

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El presente procedimiento se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como "él" puede significar "él o ella".
- 3.3 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar el control, uso y destino de los bienes propiedad de la universidad.
- 3.4 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de coordinar la recepción, revisión y seguimiento de las *solicitudes de materiales y servicios* solicitados por la secretaría administrativa y académica de la universidad.
- 3.5 El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de aplicar la ley de adquisición y obras públicas, y la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y control de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Sinaloa, así como las disposiciones administrativas complementarias que contribuyan al adecuado manejo de control de los servicios generales y recursos materiales de la universidad.

4. Indicadores de acreditación y/o medición:

Cumplir con las compras autorizadas en tiempo y especificaciones.

5. Descripción del procedimiento

Secuencia	Responsable	Actividades
5.1	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe física o electrónicamente el formato denominado <i>Requisición de Productos y Servicios</i> por parte de Rectoría, Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas; sus necesidades de servicios, equipo, materiales e insumos.
5.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa la <i>Requisición de Productos y Servicios</i> que contenga la información solicitada en los campos.
5.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Identifica el tipo de compra o servicio solicitado tomando como base la cotización o el costo, consultando el Catálogo de Proveedores para la toma de especificaciones y turna para su autorización (de ser procedente) a la Secretaría Administrativa.
5.4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Gestiona la compra tomando como base, los lineamientos en materia estatal y federal.

Secuencia	Responsable	Actividades
	Generales	
5.5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realizar evaluación de las cotizaciones del material requerido y servicios de acuerdo al monto de la adquisición, considerando la <i>Relación de Proveedores Evaluados</i> , previa visto bueno del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
5.6	Secretario Administrativo Departamento de Recursos Financieros	Valida la suficiencia presupuestal de la partida a afectar.
5.7	Secretaría Administrativa	Autoriza la compra al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que finiquite el pedido.
5.8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Área solicitante	Realiza la verificación de los productos comprados con la participación del solicitante tomando como base la <i>Requisición de Productos y Servicios</i> , la Cotización o la Factura, registrando en caso necesario en forma electrónica, su alta en el Sistema de Mobiliario y Equipo generando a la vez su resguardo correspondiente al usuario.
5.9	Departamento de Recursos Financieros	Controla la facturación de la universidad para la realización de los pagos, previa autorización de la rectoría y la Secretaría Administrativa para compras significativas.
5.10	Departamento de Recursos Financieros	Coordina los pagos a los proveedores mediante el mismo registro denominado <i>Requisición de Productos y Servicios</i> , debidamente firmada por la Secretaría Administrativa. Nota: El Departamento de Recursos Financieros emite por lo menos cada ocho días la <i>Relación de Pagos Pendientes</i> a la Secretaría Administrativa.
5.11	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza durante los meses de junio y diciembre el inventario físico de los bienes de la UPMYS, utilizando el registro denominado <i>Toma de Inventario</i> , considerando: <ol style="list-style-type: none"> Descripción del bien. Número de serie. Fecha de compra. Proveedor. Número de Factura. Asignado <i>Clave de Identificación del Bien Mueble por Área</i> .

Fin

6. Documentos de referencia (interacción con otros documentos)

Responsable	Proceso o documento
Rectoría	Plan de Desarrollo Institucional.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

7. Control de registros

Responsable	Registro
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de Productos y Servicios.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Relación de Proveedores Evaluados.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Toma de Inventario.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave de Identificación del Bien Mueble por Área.

8. Glosario

8.1 No aplica

9. Control de cambios

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	-----	Enero de 2021
02			
03			
04			
05			